







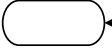




**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN**  
**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT**

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Revisi yang ke	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<b>Kepala Biro Hubungan Masyarakat,</b>  <b>Ninni Anugrah, S.Hut., M.Sc.</b> <b>NIP. 19730130 199203 1 004</b>
	Nama SOP	Pengelolaan Hubungan Antar Lembaga
<b>DASAR HUKUM :</b> 1 Peraturan Menteri Negara PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2 Peraturan Menteri LHK No P.15 Tahun 2021 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja KLHK 3 Peraturan Menteri LHK No P.65/Menlhk/Setjen/Kum.1/12/2017 tentang Proses Bisnis KLHK	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b> 1 Minimal Penata (III/c) 2 Diutamakan DIKLATPIM TK. IV atau JFT Pranata Humas Ahli Muda	
<b>KETERKAITAN :</b> 1 SOP Koordinasi Hubungan Lembaga Pemerintah 2 SOP Koordinasi Hubungan Lembaga Non Pemerintah	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b> 1 Komputer 2 Alat tulis kantor 3 Kamera foto dan video	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	

No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BIRO HUMAS	KABAG HAL	JFT PRANATA HUMAS AHLI MUDA	STAF PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU (SATUAN)	KELUARAN	
1	Menugaskan Kabag HAL untuk melaksanakan koordinasi hubungan antar lembaga					Agenda kerja dan disposisi Menteri/Sekjen	10 menit	Lembar disposisi	
2	Menerima disposisi, mempelajari dan menyiapkan koordinasi dengan unit terkait atau sektor terkait					Lembar disposisi	30 menit	Disposisi dan memo	
3	Mengumpulkan dan mengolah bahan koordinasi					Disposisi dan memo	510 menit	Bahan persiapan koordinasi	
4	Membuat persiapan koordinasi dan melaporkan kepada atasan					Presentasi dan memo	60 menit	Ruang pertemuan, konsumsi, proyektor dan presentasi	
5	Menyampaikan bahan koordinasi					Hasil laporan dari staf	30 menit	Bahan persiapan koordinasi yang telah siap	
6	Melakukan koordinasi dengan unit terkait/sektor terkait					Presentasi	510 menit	Notulensi rapat	
7	Membuat notulensi hasil koordinasi					Notulensi rapat	60 menit	Draft Laporan hasil koordinasi	
8	Menerima Laporan hasil koordinasi					Draft Laporan hasil koordinasi	30 menit	Final laporan koordinasi	
							1210 menit		

KODE	PELAKSANA
A	KEPALA BIRO HUMAS
B	KABAG HAL
C	JFT PRANATA HUMAS AHLI MUDA
D	STAF PELAKSANA

NO	KODE PELAKSANA	KEGIATAN	PROSES / KEPUTUSAN	SIMBOL	ALUR KEPUTUSAN		KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT	KETERANGAN
					YA	TIDAK		f	g		
a	b	c	d				e			h	i
1	A	Menugaskan Kabag HAL untuk melaksanakan koordinasi hubungan antar lembaga	PROSES	<input type="checkbox"/>			Agenda kerja dan disposisi Menteri/Sekjen	10	menit	Lembar disposisi	
2	B	Menerima disposisi, mempelajari dan menyiapkan koordinasi dengan unit terkait atau sektor terkait	PROSES	<input type="checkbox"/>			Lembar disposisi	30	menit	Disposisi dan memo	
3	C	Mengumpulkan dan mengolah bahan koordinasi	PROSES	<input type="checkbox"/>			Disposisi dan memo	510	menit	Bahan persiapan koordinasi	
4	D	Membuat persiapan koordinasi dan melaporkan kepada atasan	PROSES	<input type="checkbox"/>			Presentasi dan memo	60	menit	Ruang pertemuan, konsumsi, proyektor dan presentasi	
5	C	Menyampaikan bahan koordinasi	PROSES	<input type="checkbox"/>			Hasil laporan dari staf	30	menit	Bahan persiapan koordinasi yang telah siap	
6	B	Melakukan koordinasi dengan unit terkait/sektor terkait	PROSES	<input type="checkbox"/>			Presentasi	510	Menit	Notulensi rapat	
7	D	Membuat notulensi hasil koordinasi	PROSES	<input type="checkbox"/>			Notulensi rapat	60	Menit	Draft Laporan hasil koordinasi	
8	B	Menerima Laporan hasil koordinasi	PROSES	<input type="checkbox"/>			Draft Laporan hasil koordinasi	30	menit	Final laporan koordinasi	
total								1240	menit		